



OFFRE D'EMPLOI (OE-10-2025)

Greffier.ère à la cour municipale

Remplacement de congé de maternité

Poste temporaire – Temps plein

Rôles et responsabilités :

Relevant administrativement du directeur général de la Ville de Saint-Rémi, le greffier de la cour municipale exerce ses fonctions judiciaires sous l'autorité du juge municipal. Il agit à titre de juge de paix et percepteur des amendes, désigné par le ministère de la Justice. Il exerce ainsi, à la Cour municipale commune de Saint-Rémi, les divers pouvoirs qui lui sont conférés par les lois en matière civile et pénale. Il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la cour municipale.

Plus précisément, il sera appelé à :

- Agir, en matière pénale, à titre de juge de paix et possède la responsabilité de rendre des jugements par défaut ou d'annuler une poursuite en vertu de la Loi 105;
- Agir à titre de percepteur des amendes ayant les pouvoirs prévus au Code de procédure pénale en ce qui a trait aux moyens d'exécution des jugements et à la perception des amendes, lorsque nécessaire et possible;
- S'assurer de procéder à la préparation des rôles de cour et des dossiers en prévision des prochaines séances de cour et émettre les avis d'audition;
- Agir à titre de greffier-audienclier, rédiger les procès-verbaux, superviser et assurer le suivi des tâches relativement à la perception des amendes;
- Élaborer des directives, normes et procédés opérationnels;
- Proposer et recommander au directeur général les prévisions budgétaires de la cour municipale et en contrôler la gestion;
- Administrer le budget de la cour municipale, gérer le personnel qui y est affecté et assurer le lien entre les divers intervenants tels que : juges, avocats, huissiers, Sûreté du Québec, interprètes, SAAQ, SOQUIJ, la Cour supérieure pour les dossiers en appel, les Archives nationales et la clientèle de la cour municipale;
- Recevoir les serments ou affirmations solennelles, lancer les assignations de témoins, autoriser les modes spéciaux de signification, assister le juge lors des audiences, vérifier et approuver les frais judiciaires, y compris les comptes de huissiers;
- Évalue les besoins de la cour quant au nombre de séances nécessaires à son bon fonctionnement, afin d'établir le calendrier annuel des audiences;
- Effectuer toutes autres tâches connexes exigée par la Loi ou liées au poste.

Notre candidat idéal doit :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique juridique;
- Posséder entre trois (3) et cinq (5) ans d'expérience dans une cour municipale;
- Maîtriser la suite Microsoft Office;
- Utiliser avec aisance le logiciel ACCEO de la cour municipale;
- Démontrer d'excellentes habiletés en gestion de personnel;
- Connaître le milieu municipal et les services gouvernementaux;
- Avoir une connaissance approfondie du système judiciaire, des lois, règlements et procédures judiciaires et des tâches relatives du greffe d'un tribunal;
- Faire preuve d'un excellent jugement et d'une grande capacité à résoudre des problèmes;
- Maîtriser parfaitement le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- S'exprimer en anglais de façon fonctionnelle, à l'oral et à l'écrit.
- Agir avec autonomie, rigueur, diplomatie, discrétion et confidentialité;
- Être disponible pour travailler certains soirs;
- Détenir un permis de conduire valide.

Lieu de travail : 105 rue de la Mairie, Saint-Rémi, QC J0L 2L0



Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature d'ici le **13 avril 2025** par courriel à dotation@ville.saint-remi.qc.ca.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine. Prendre note que la Ville de Saint-Rémi propose un environnement de travail qui place le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion au cœur de ses priorités. Par les mesures en place qui favorisent l'intégration de son personnel, la Ville prend des moyens concrets pour composer des équipes de travail qui reflètent la richesse de son territoire. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue.

- ✔ *Poste temporaire en remplacement de congé de maternité*
- ✔ *Selon les dispositions de la politique de travail du personnel-cadre*
- ✔ *Horaire de 35 heures par semaine*
- ✔ *Assurances collectives après 6 mois consécutifs de travail*
- ✔ *Accès à la politique de télétravail*
- ✔ *Salaire concurrentiel débutant à 48.16\$/h*
- ✔ *Congé les vendredis après-midi toute l'année!*